

Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido





GUIA PARA EL USUARIO
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO
RNSDD

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por finalidad instruir a los usuarios del Sistema Informático del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (en adelante RNSDD), en el uso y manejo de éste; así como establecer los parámetros correspondientes, en cuanto a las operaciones y/o funciones disponibles contenidas en el RNSDD.

2. PERFILES DE USUARIOS

Estos actores dentro de su estructura organizacional tienen distintos perfiles para efecto del RNSDD.
Los perfiles son las funciones y atributos que tienen los usuarios con relación al RNSDD, las clases y tipo de operaciones que pueden realizar éstos con relación al Sistema informático del RNSDD.
Se dispone de los siguientes perfiles:

PERFIL	ATRIBUTOS O FUNCIONES
Administrador de Entidad	Registrará las sanciones impuestas al personal de su Entidad y podrá realizar las acciones correspondientes sobre éstos registros, así mismo podrá consultar información de manera general.
Consulta entidad	Consultará la información de manera general.
CGR/ TSRA	Registrará las sanciones impuestas por Responsabilidad Administrativa Funcional, así mismo podrá consultar información de manera general. Si la sanción fue registrada por este perfil de usuario, el sistema le permitirá realizar las acciones correspondientes sobre el registro dependiendo del estado de la información.

Tabla N° 1





FUNCIONALIDADES GENERALES DEL APLICATIVO

Página principal del Sistema

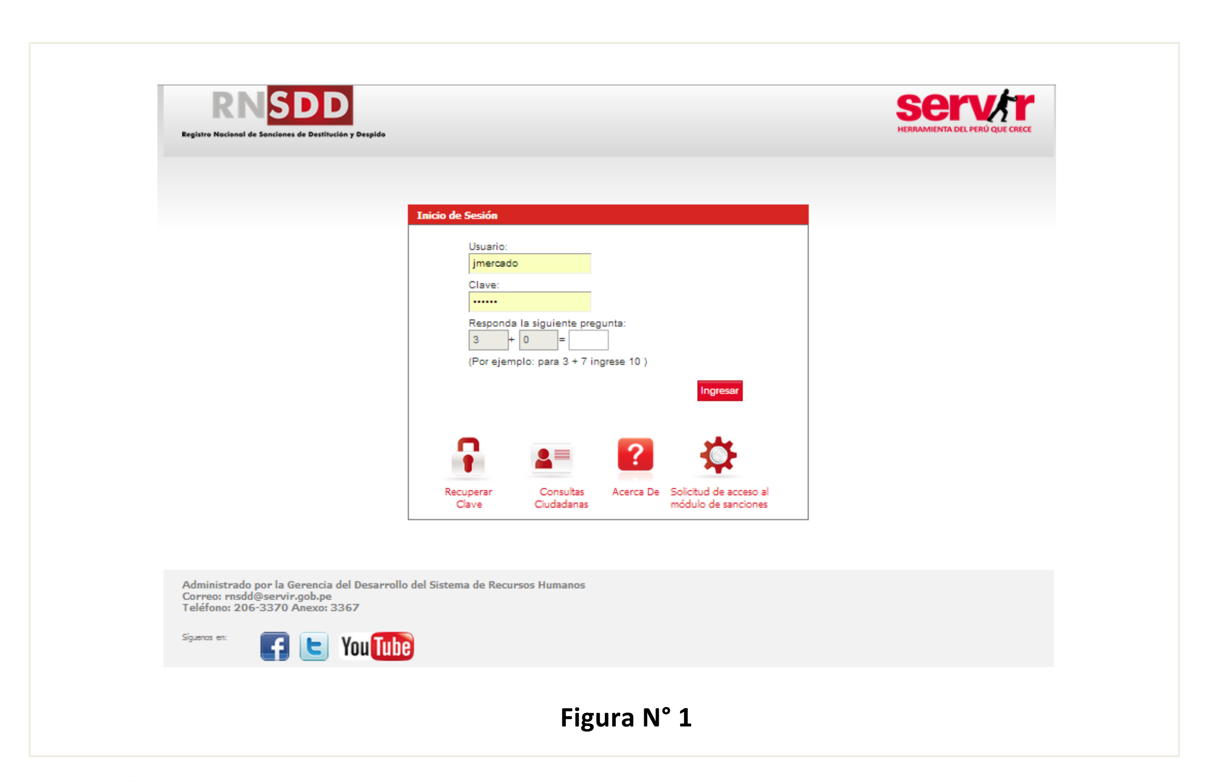


Figura N° 1



SOLICITUD DE ACCESO AL MÓDULO DE SANCIONES

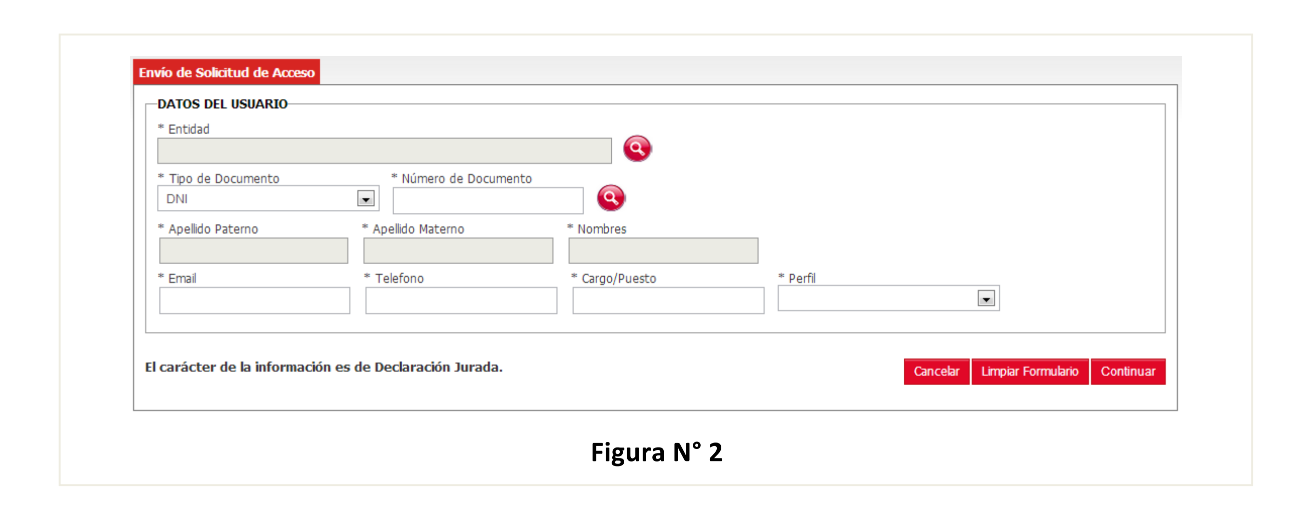


Figura N° 2





Paso 1: Seleccionar la Entidad a la que pertenece la persona que registra la solicitud.

1. Presionar 🔍 para buscar el registro de la Entidad.
2. El sistema apertura la ventana modal de búsqueda de Entidades:

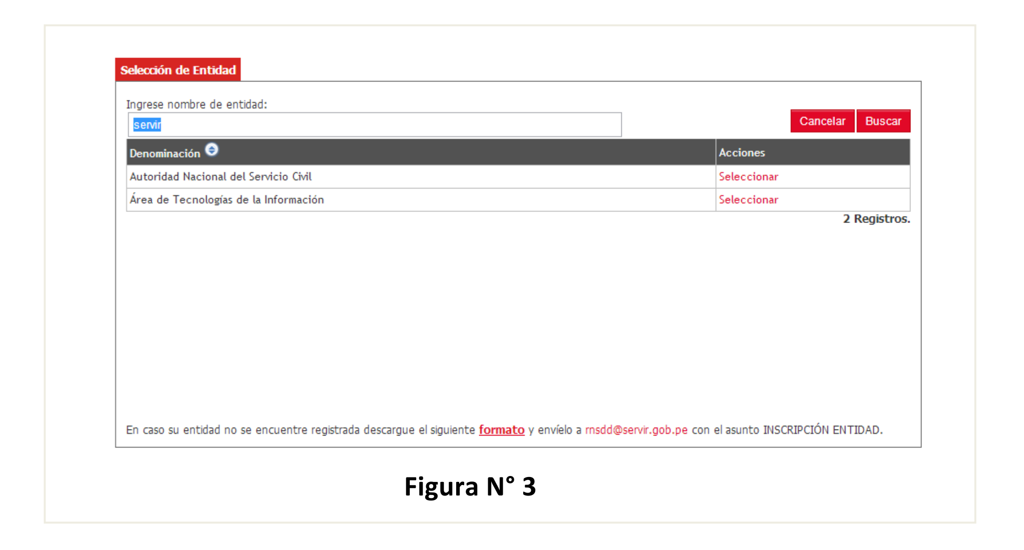


Figura N° 3

3. Colocar el Nombre o parte del nombre, o un descriptor de la Entidad o la abreviatura de la Entidad. El sistema realizará la búsqueda y mostrará los resultados.

   Nota: *Si el registro de la entidad no se encuentra en el sistema deberá descargar el formato de solicitud de registro de Entidad. El formato con los datos debidamente consignados deberán ser enviados vía correo electrónico a la siguiente dirección:* ***rnsdd@servir.gob.pe***



4. Sobre el registro de la Entidad que corresponda la acción "Seleccionar".
5. Ingresar los datos que solicita el formulario:
   a. Seleccionar el tipo de documento de identidad.
   b. Ingresar el número de documento de identidad.
   c. Presionar el botón 🔍 en el número de identidad, para que el sistema muestre los resultados de la búsqueda de acuerdo a lo suministrado por RENIEC.

d. Ingresar el Email en formato correcto.

e. Registrar un número de teléfono de contacto.

f. Ingresar la descripción del cargo/ puesto.

g. Seleccionar el Perfil que solicitará (Administrador de Entidad, Consulta Entidad, CGR/TSRA).

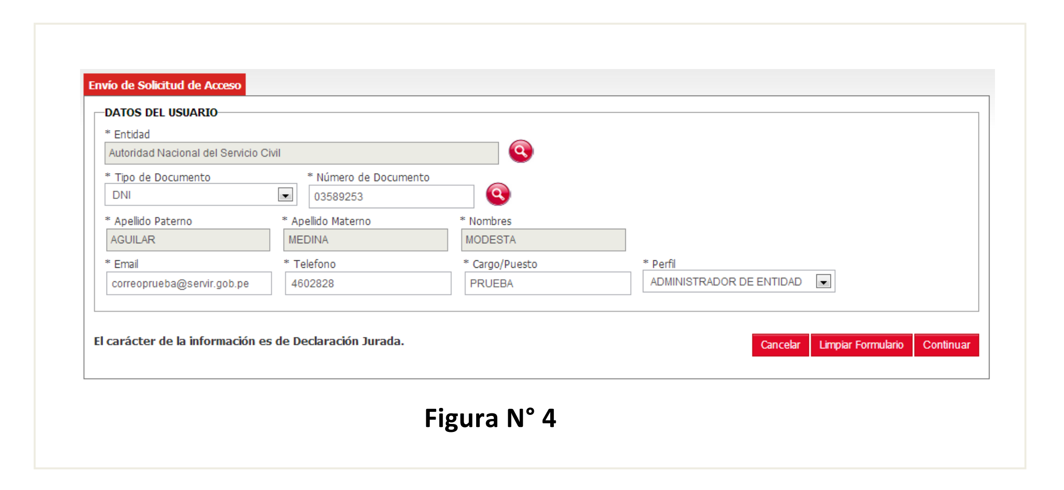


Figura N° 4

6. Presionar el botón Continuar.

a. Si el perfil solicitado corresponde a un “Administrador de Entidad” el sistema realizará la validación correspondiente para determinar si existe previamente otro usuario en el sistema que se encuentre registrado con el mismo perfil en su Entidad. Si la búsqueda resulta exitosa el sistema mostrará la siguiente alerta:

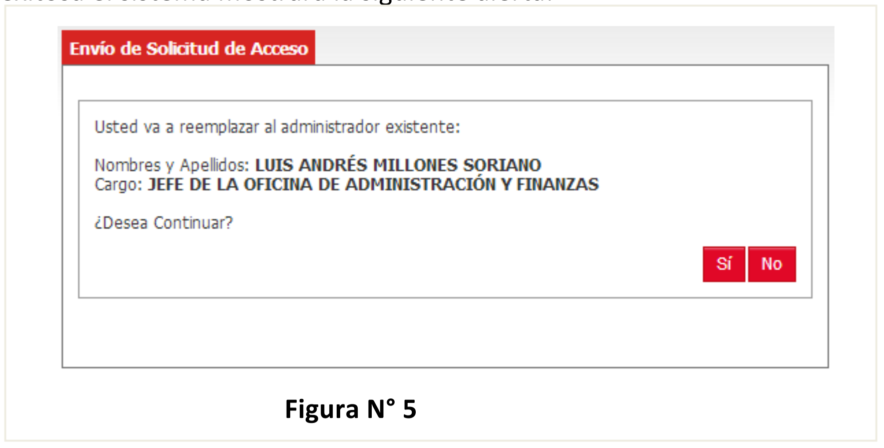


Figura N° 5

b. Caso contrario el sistema continuará al siguiente paso.

7. El sistema mostrará el formulario para ingresar y cargar la información de sustentación:

a. Ingresar el número de la Resolución.

b. Seleccionar la fecha del documento.

c. Presionar el botón seleccionar Archivo para que permita aperturar el explorador de archivos de su computador y realice la búsqueda del archivo que corresponde a la resolución. El sistema permite cargar documentos en formato .pdf, .doc, .docx, .jpge, .jpg. El peso/ tamaño máximo del archivo debe ser de 3Mb.



Figura N° 6

8. Presionar el botón “Enviar”.

9. El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Figura N° 7

Nota: *Si el registro de solicitud es exitoso el sistema enviará un mensaje de correo electrónico a la dirección del usuario que se registró en la solicitud indicando el número de la solicitud y el plazo de atención de la misma.*



RECUPERACIÓN DE CLAVE

Paso 1: Para la recuperación de su clave de usuario deberá ingresar al enlace "Recuperar clave" ubicado en la página principal del Sistema.

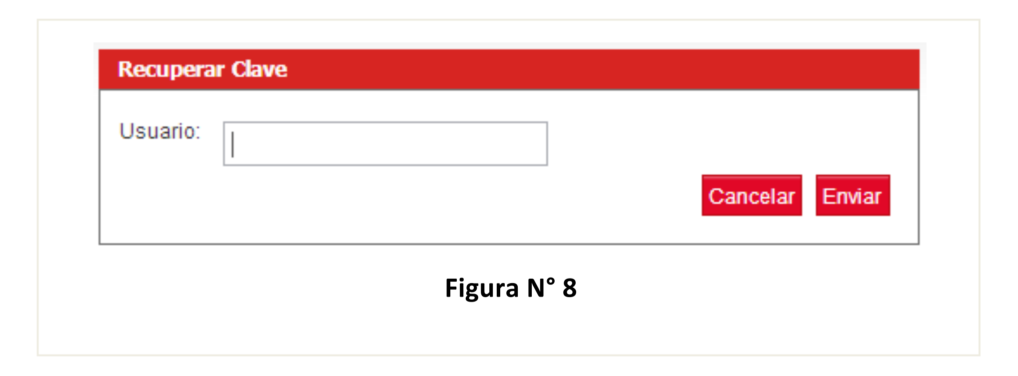


Figura N° 8

Paso 2: En el campo Usuario deberá ingresar el nombre de usuario con el que se encuentre identificado en el sistema que es el mismo que utiliza para ingresar al sistema.

Paso 3: Presionar el botón "Enviar".

Paso 4: El sistema mostrará la siguiente alerta:

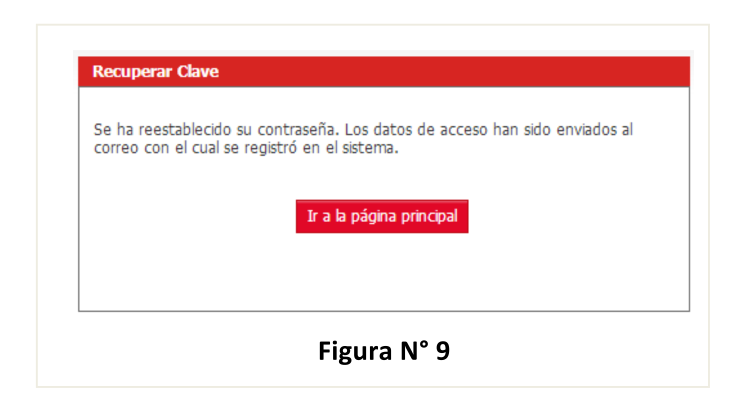


Figura N° 9

***Nota:** El sistema enviará un correo electrónico a la cuenta registrada del usuario conteniendo los nuevos datos de acceso. El usuario deberá cambiar la clave del sistema para mayor seguridad.*







ENLACE A CONSULTA CIUDADANA

El enlace para ingresar al módulo de consulta ciudadana es público y se encuentra en la página principal del sistema.

A través de los filtros de búsqueda se podrá consultar el Sistema de Sanciones de Destitución y Despido.

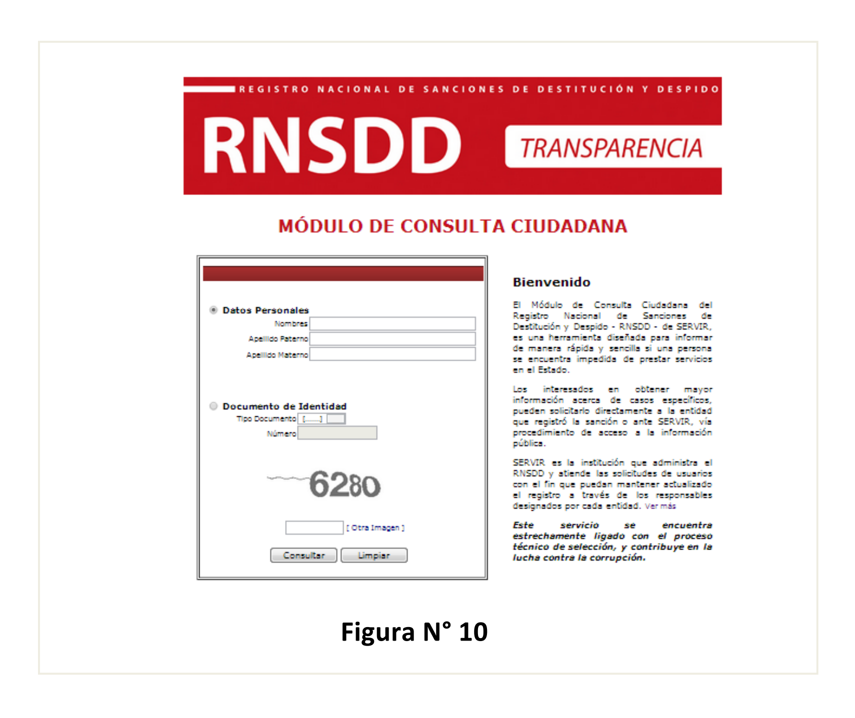


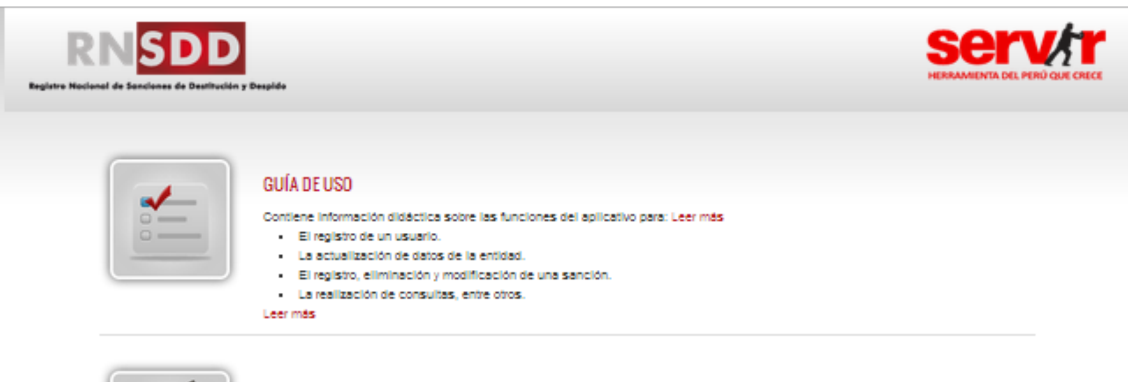
Figura N° 10







ENLACE ACERCA DE





VIDEO INSTRUCTIVO

Explica en forma sencilla la importancia del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en la lucha anticorrupción, así como su uso. Leer más



PREGUNTAS FRECUENTES

Interrogantes que se presentan sobre el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD; así como sus respectivas respuestas. Leer más



SOLICITUD DE USUARIO

Pueden utilizar las Entidades Públicas para comunicar el personal autorizado para el acceso al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. Leer más

Administrado por la Gerencia de Desarrollo de Sistemas de Recursos Humanos
Correo: rnsdd@servir.gob.pe
Teléfono: 206-3370 anexo 3387

Síguenos en:

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Autoridad Nacional del Servicio Civil | Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Figura N° 11

USUARIO CONTRALORÍA

DERECHOS DEL PERFIL DEL SISTEMA

El usuario con el perfil "CGR / TSRA" tiene los siguientes derechos sobre la información accesos y restricciones a las diferentes ventanas del RNSDD:

TIPO DE DERECHO	PERMISO
Registrar	Registrará las sanciones impuestas por Responsabilidad Administrativa Funcional. Sobre estos registros se desprenden acciones como: Anular, suspender, eliminar, editar, imprimir y ver.
Consultar	Consultar información de manera general.

Tabla N° 2

DERECHOS DEL PERFIL SOBRE LOS REGISTROS DE LAS SANCIONES

El usuario con el perfil "CGR/ TSRA" tiene los siguientes derechos sobre los registros de las sanciones:

TIPO DE DERECHO	PERMISO
Editar	Este usuario puede modificar la información de los registros de sanciones que hayan sido registrados por usuarios que posean el mismo perfil.
Eliminar	Tiene opciones de eliminar registros de sanciones que hayan sido registradas por otros usuarios con el mismo perfil, teniendo como plazo 30 días a partir de la creación del registro. Esta acción solo se permite realizar por vicios o errores en el registro de la sanción.
Ver	Tiene opción de lectura sobre el registro que se consulte.
Anular	Solamente procede por una orden emitida por Autoridad competente.
Suspender	Solamente procede por una orden emitida por Autoridad competente.
Imprimir	Tiene opción para generar el reporte del registro de sanción que se consulte.

Tabla N° 3

REGISTRAR UNA SANCIÓN

Paso 1: Desde el menú:

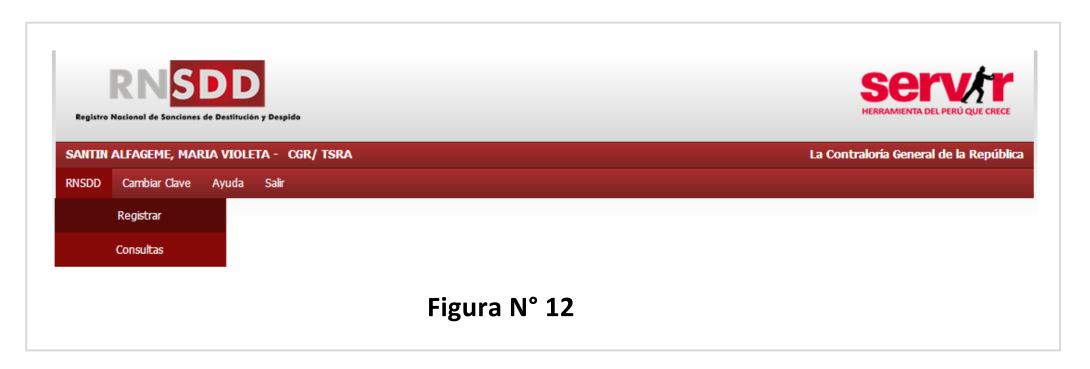


Figura N° 12

Permite el registro de sanciones para trabajadores del sector público o no, en cualquier entidad.

Paso 2: El Sistema muestra el formulario de registro de Sanción:

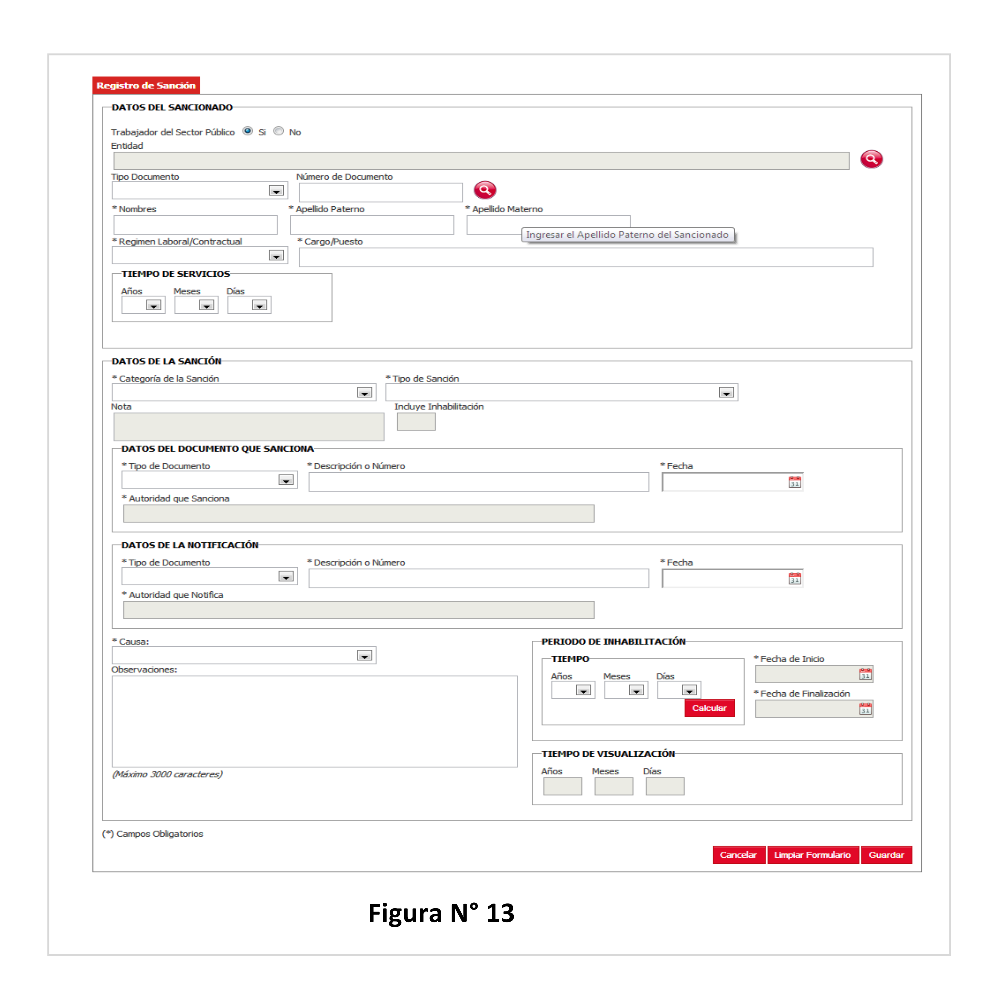


Figura N° 13

Para el registro de sanciones a trabajadores públicos se siguen los siguientes pasos:





Paso 4: Seleccionar la Entidad a la que pertenece la persona sancionada, presionar el botón .



Figura N° 14

El sistema apertura una ventana modal para realizar la búsqueda de la entidad. El usuario ingresará el nombre o parte del nombre de la Entidad, un descriptor o la abreviatura de la Entidad para realizar la búsqueda. La lista de coincidencias se mostrará en la misma ventana modal y por cada registro se encontrará la acción "seleccionar".

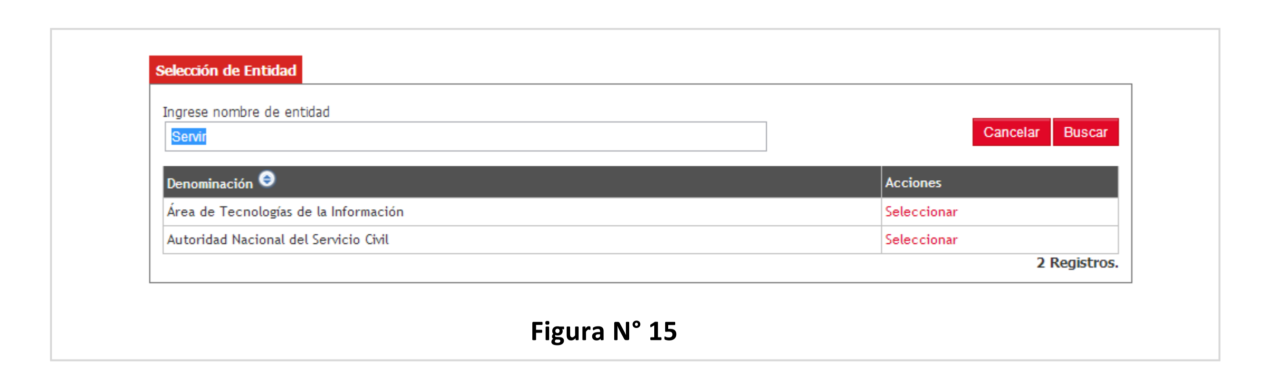


Figura N° 15

Completar Datos del Sancionado

Paso 5: Completar los datos del registro de la sanción.

1. El tipo de documento de identidad por defecto es el DNI.
2. Ingresar el número de documento de identidad.
3. Presionar para realizar la búsqueda de la persona, lo que resulta en una consulta a RENIEC que devolverá datos como Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno.

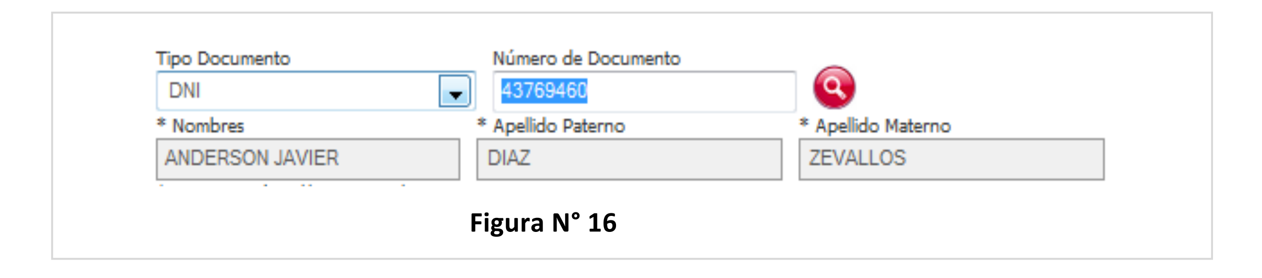


Figura N° 16

Nota: *Cuando se intente registrar una sanción para una persona que ya tenga registros de sanciones relacionados en el sistema en estado VIGENTE, el sistema alerta de que ya existe una sanción previa y muestra la lista de los registros de sanciones.*



Nombres	Entidad	Tipo de Sanción	Fecha de Creación	Acciones	Estado
DIAZ ZEVALLOS ANDERSON JAVIER	ENTIDAD 01	DESTITUCIÓN	04-jul-2013	Ver	VIGENTE
DIAZ ZEVALLOS ANDERSON JAVIER	ENTIDAD 01	DESPIDO	15-jul-2013	Ver	VIGENTE

Figura N° 17

4. Seleccionar el régimen laboral/ Contractual.

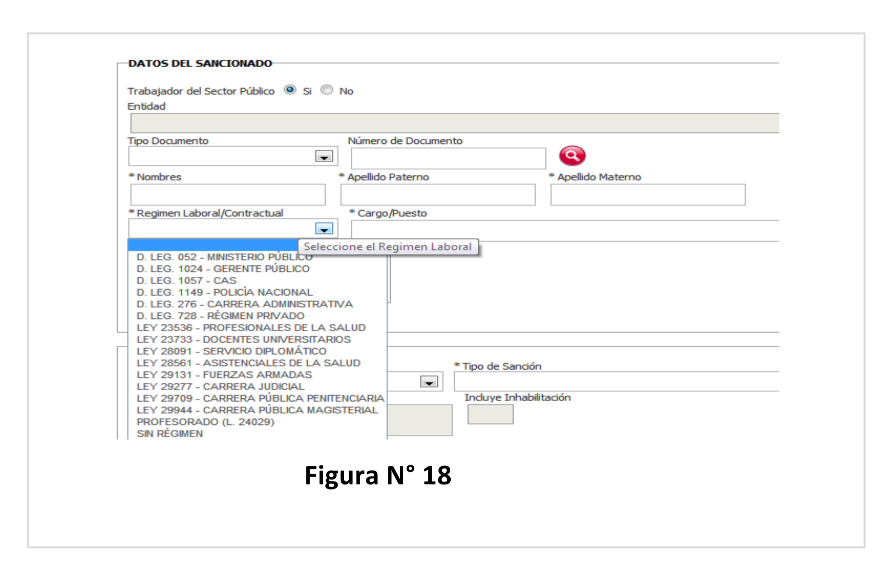


Figura N° 18

5. Ingresar la denominación del cargo/ puesto (solo para los casos en los que se trate de un trabajador público).
6. Seleccionar el tiempo de servicios expresados en AÑOS, MESES, DÍAS (solo para los casos en los que se trate de un trabajador público).

Completar Datos de la Sanción

1. Elegir la categoría y tipo de sanción que se aplicará en el registro de la sanción.

   Nota: *Cuando se selecciona el tipo de sanción el sistema mostrará la información sobre ese tipo de sanción en los siguientes campos informativos:*

   - Nota

- Incluye Inhabilitación SI o NO.

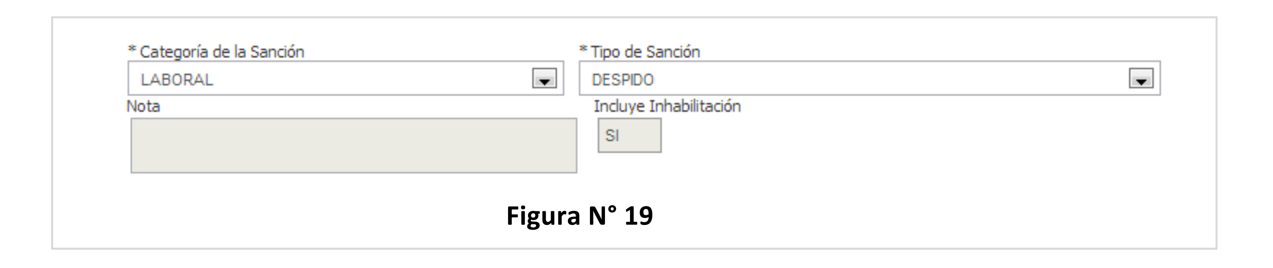


Figura N° 19

- Tiempo de Visualización.

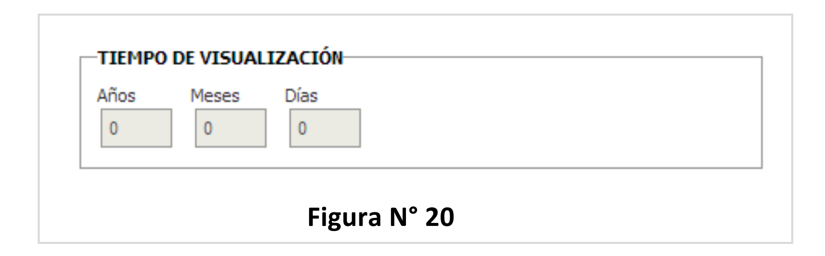


Figura N° 20

<u>Completar los Datos del Documento que Sanciona</u>

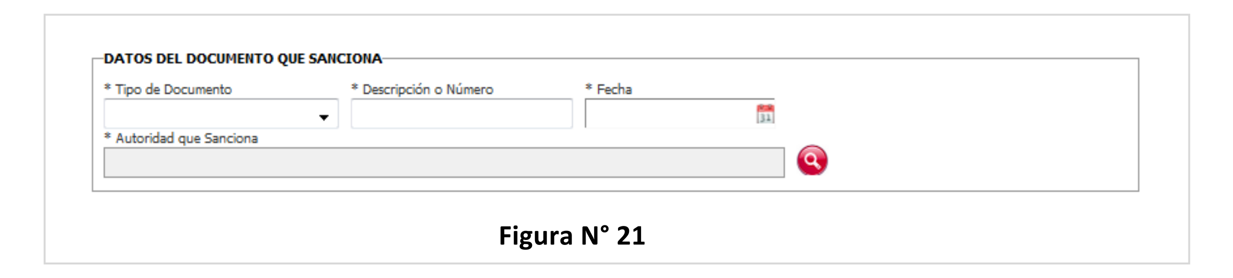


Figura N° 21

1. Seleccionar el tipo de documento que sanciona.
2. Ingresar la descripción / número del documento.
3. Seleccionar la fecha del documento.

Nota: *Si se registra un número de documento que ya fue ingresado para el mismo sancionado anteriormente el sistema muestra un mensaje de alerta no permitiendo el registro de la sanción hasta que se realice el cambio en el campo descripción o número.*

El Documento de Notificacion o Sancion ya ha sido registrado para la Persona a Sancionar

4. Seleccionar a la Autoridad que Sanciona presionando el botón .

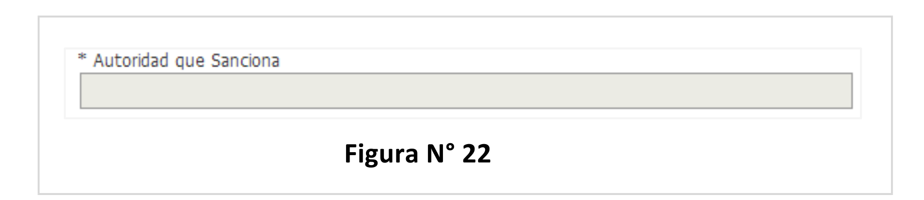
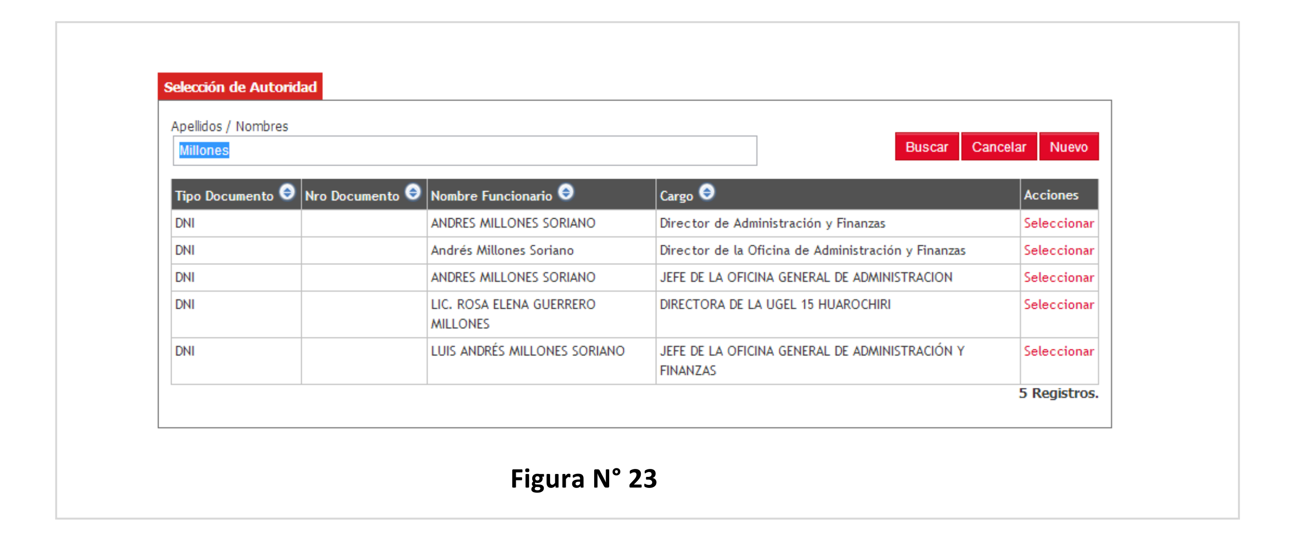


Figura N° 22

5. El Sistema apertura la ventana modal para la búsqueda/ registro de la Autoridad que sanciona:

a. Búsqueda

- ✓ El usuario ingresa el nombre o parte del nombre del funcionario que desea encontrar.
- ✓ El sistema mostrará en una grilla los resultados de la búsqueda.
- ✓ Se debe seleccionar el registro que se requiera.


Selección de Autoridad

Apellidos / Nombres

Millones

Buscar Cancelar Nuevo

Tipo Documento	Nro Documento	Nombre Funcionario	Cargo	Acciones
DNI		ANDRES MILLONES SORIANO	Director de Administración y Finanzas	Seleccionar
DNI		Andrés Millones Soriano	Director de la Oficina de Administración y Finanzas	Seleccionar
DNI		ANDRES MILLONES SORIANO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Seleccionar
DNI		LIC. ROSA ELENA GUERRERO MILLONES	DIRECTORA DE LA UGEL 15 HUAROCHIRI	Seleccionar
DNI		LUIS ANDRÉS MILLONES SORIANO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Seleccionar

5 Registros.

Figura N° 23

- ✓ El resultado de la selección queda:

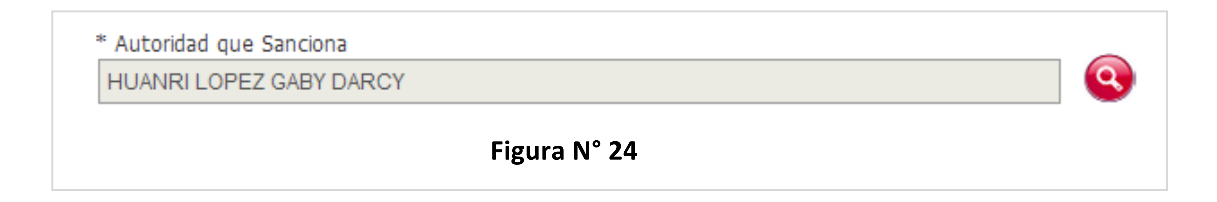


Figura N° 24

b. Para Registrar Nuevos Funcionarios

- ✓ Presionar el botón Buscar (Ver Figura N° 12).



Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido



- ✓ Seleccionar Tipo de documento DNI.
- ✓ Ingresar número de documento de identidad.
- ✓ Presionar para buscar / registrar al funcionario que sanciona.
- ✓ El sistema muestra los Nombres y apellidos de la persona consultada a través del suministro de RENIEC.

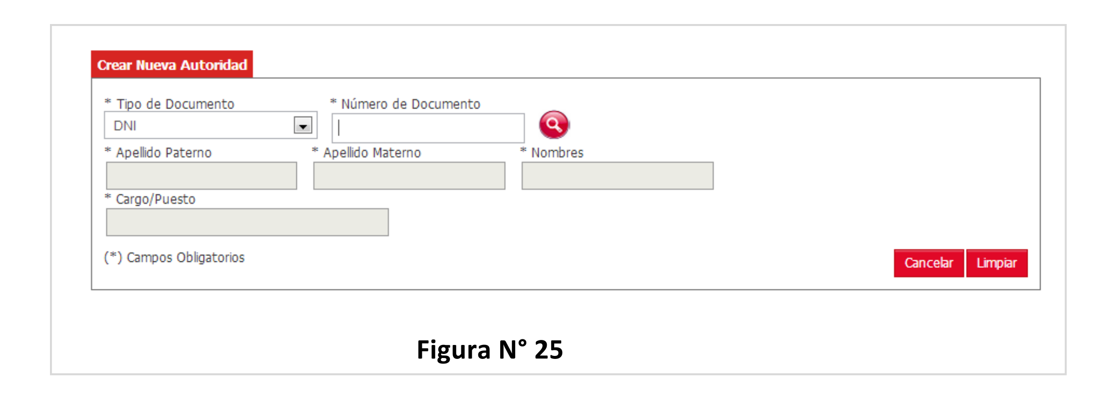


Figura N° 25

Completar los Datos del Documento que Notifica

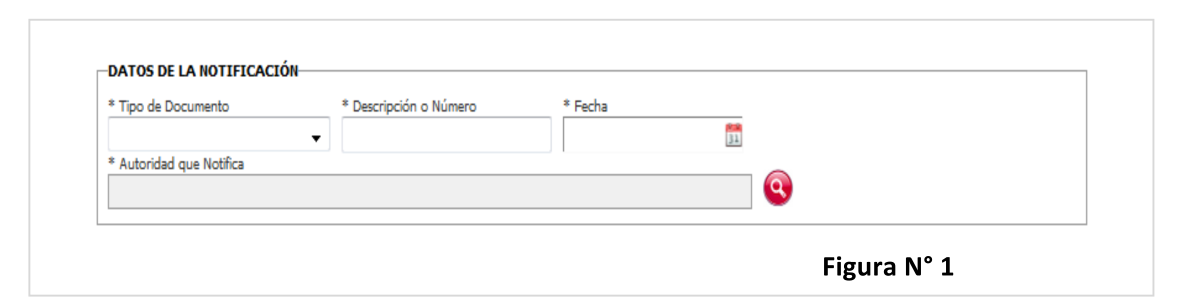


Figura N° 1

1. Seleccionar el tipo de documento que Notifica la sanción.
2. Ingresar Descripción o número de documento que notifica la sanción.
3. Seleccionar la fecha del documento que notifica la sanción.

Nota: *Si se registra un número de documento que ya fue ingresado para el mismo sancionado anteriormente el sistema muestra un mensaje de alerta no permitiendo el registro de la sanción hasta que se realice el cambio en el campo descripción o número.*

El Documento de Notificacion o Sancion ya ha sido registrado para la Persona a Sancionar

4. Presionar para buscar/ registrar al funcionario que notifica la sanción.

5. Se recomienda seguir el **punto 4** de los Datos del Documento que Sanciona para Buscar/ registrar el Funcionario que Notifica.

6. Seleccionar la Causa de la sanción.

7. Es opcional el ingreso de observaciones sobre el registro de la sanción.

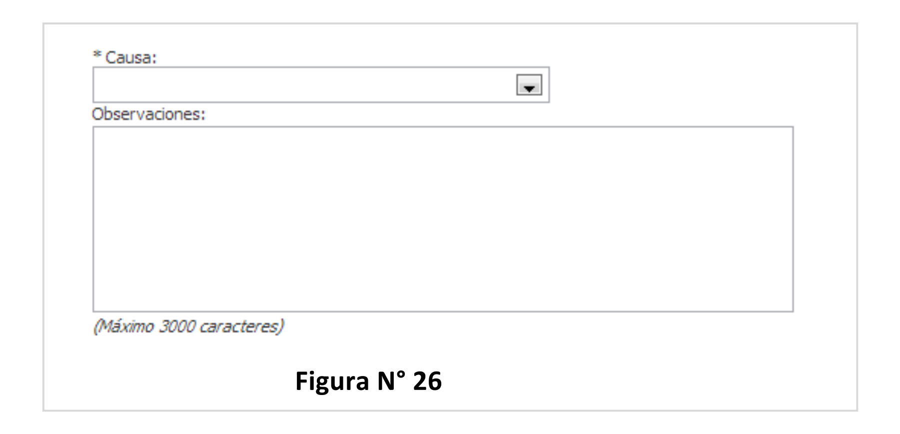


Figura N° 26

Completar los datos del Periodo de Inhabilitación

El usuario deberá seleccionar el tiempo de inhabilitación en años, meses o días según corresponda y luego presionar el botón "Calcular".

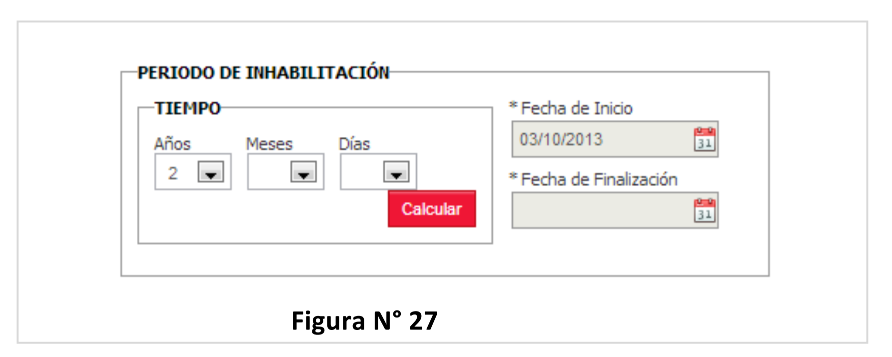


Figura N° 27

Paso 6: Guardar el registro de Sanción

Luego de ingresar todos los datos obligatorios (*) de la sanción se hace clic en el botón Guardar y confirmando la grabación aparecerá el siguiente mensaje:



Paso 7: Opcionalmente el Sistema permite adjuntar el Documento que Sanciona. El botón se activa después de haber guardado con éxito el registro de la sanción.

1. Presionar el botón "Adjuntar Documento que Sanciona"

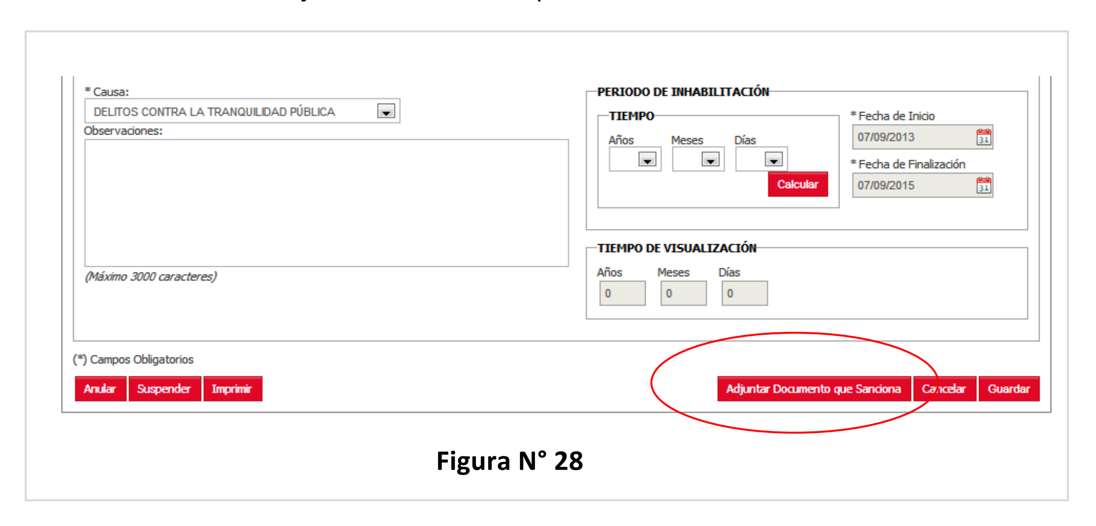


Figura N° 28

2. El sistema apertura la siguiente ventana modal:

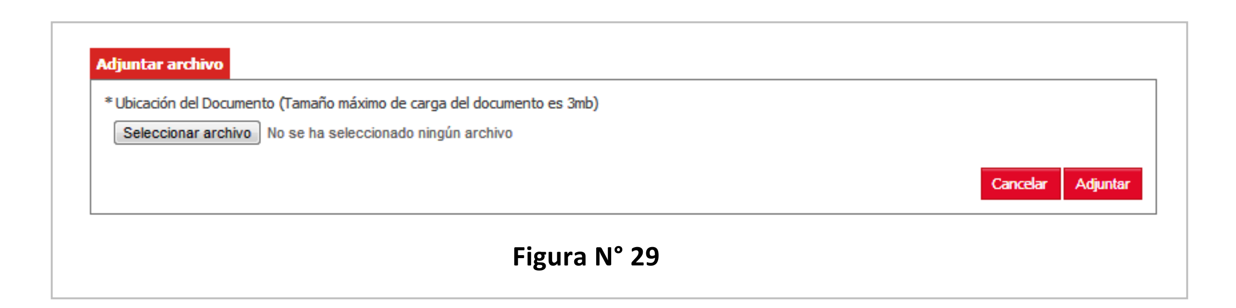


Figura N° 29

3. Presionar el botón "Seleccionar Archivo" para que el sistema permita abrir el explorador de archivos de su computador y pueda ubicar el documento a cargar. Los formatos de carga permitidos son .pdf, .doc, .docx, .jpg, .jpge.





CONSULTA DE SANCIONES

Paso 1: Seleccionar del Menú RNSDD la opción Consultas.

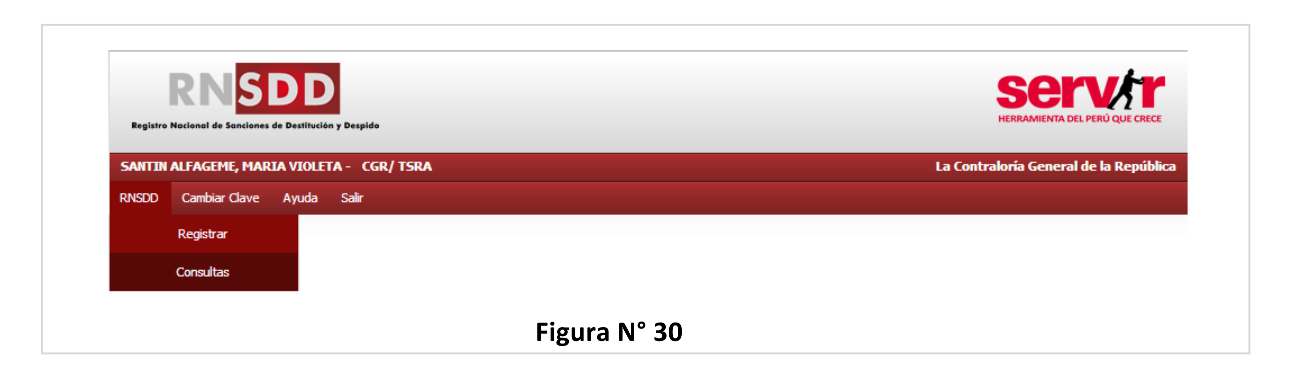


Figura N° 30

Búsqueda de Sanciones

Paso 2: El sistema muestra un formulario con los filtros para realizar las búsquedas.

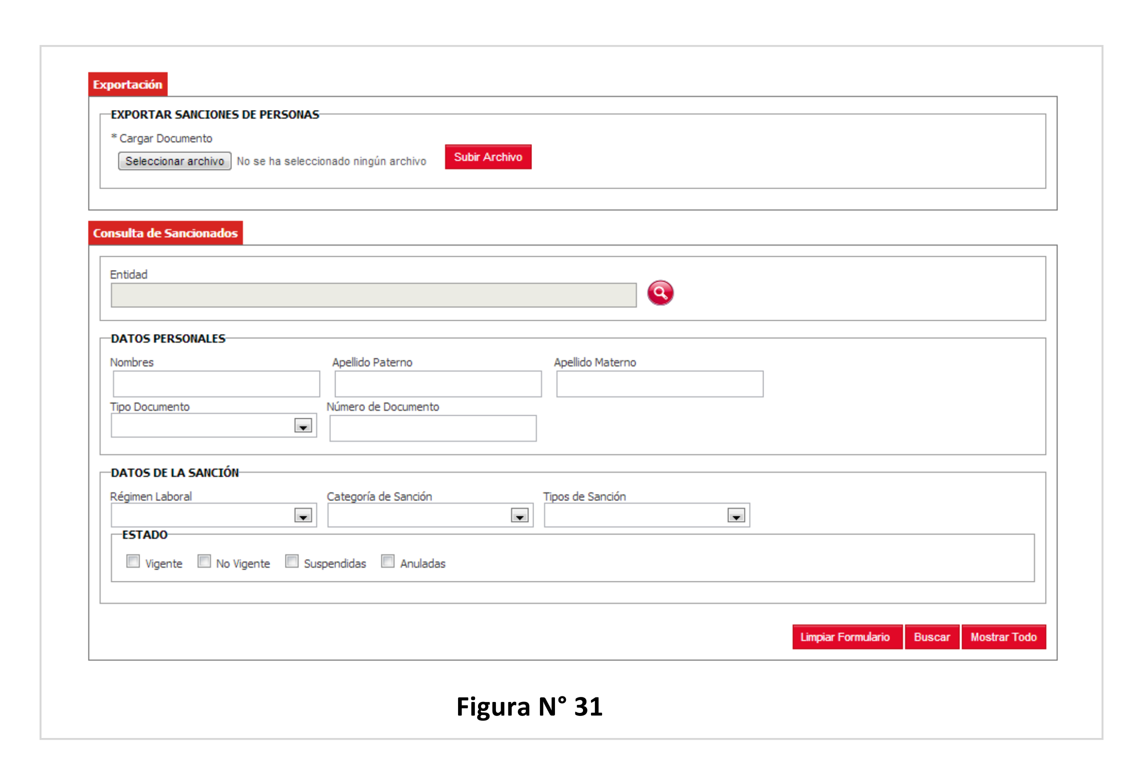


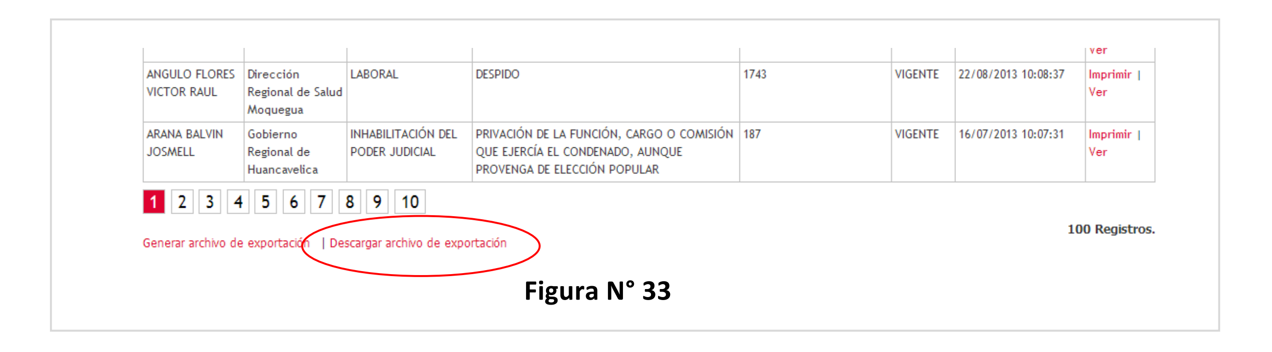
Figura N° 31

Paso 3: Indicar uno o varios criterios y hacer clic en el botón **Buscar** el sistema mostrará el listado de sanciones que cumplan con las condiciones de búsqueda.

Nombres	Entidad	Tipo de Sanción	Tiempo Restante (Días)	Estado	Fecha de Creación	Acciones
ALTUNA AGUIRRE IGNACIA ISABEL	Autoridad Nacional del Servicio Civil	PRIVACIÓN DE LA FUNCIÓN, CARGO O COMISIÓN QUE EJERCÍA EL CONDENADO, AUNQUE PROVENGA DE ELECCIÓN POPULAR	710	VIGENTE	21/09/2013 13:09:20	Anular | Eliminar | Suspender | Editar | Imprimir | Ver
ALTUNA AGUIRRE IGNACIA ISABEL	Autoridad Nacional del Servicio Civil	DESPIDO	1805	VIGENTE	20/09/2013 10:09:46	Anular | Eliminar | Suspender | Editar | Imprimir | Ver

Figura N° 32

Paso 4: Opcionalmente el Sistema genera un archivo en formato PDF que muestra el resultado de la consulta.



							ver
ANGULO FLORES VICTOR RAUL	Dirección Regional de Salud Moquegua	LABORAL	DESPIDO	1743	VIGENTE	22/08/2013 10:08:37	Imprimir | Ver
ARANA BALVIN JOSMELL	Gobierno Regional de Huancavelica	INHABILITACIÓN DEL PODER JUDICIAL	PRIVACIÓN DE LA FUNCIÓN, CARGO O COMISIÓN QUE EJERCÍA EL CONDENADO, AUNQUE PROVENGA DE ELECCIÓN POPULAR	187	VIGENTE	16/07/2013 10:07:31	Imprimir | Ver

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Generar archivo de exportación | Descargar archivo de exportación

100 Registros.

Figura N° 33

Formato PDF

ENTIDAD	SANCIONADO	DOCUMENTO IDENTIDAD	REGIMEN LABORAL	TIPO SANCIÓN	FECHA INICIO INHABILITACIÓN	FECHA FIN INHABILITACIÓN
Jurado Nacional de Elecciones	FERNANDO ANTONIO ALMONTE BORJA	DNI 29414651	D. LEG. 1057 - CAS	LABORAL - DESPIDO	30/05/2012	30/05/2017
Poder Judicial	IGNACIA ISABEL ALTUNA AGUIRRE	DNI 03589257	D. LEG. 1057 - CAS	LABORAL - DESPIDO	03/09/2013	02/09/2018
Autoridad Nacional del Servicio Civil	IGNACIA ISABEL ALTUNA AGUIRRE	DNI 03589257	D. LEG. 1057 - CAS	LABORAL - DESPIDO	04/09/2013	03/09/2018
Autoridad Nacional del Servicio Civil	IGNACIA ISABEL ALTUNA AGUIRRE	DNI 03589257	D. LEG. 1057 - CAS	LABORAL - DESPIDO	04/01/2013	03/01/2018
Autoridad Nacional del Servicio Civil	IGNACIA ISABEL ALTUNA AGUIRRE	DNI 03589257	D. LEG. 1057 - CAS	INHABILITACIÓN DEL PODER JUDICIAL - PRIVACIÓN DE LA FUNCIÓN, CARGO O COMISIÓN QUE EJERCÍA EL CONDENADO, AUNQUE PROVENGA DE ELECCIÓN POPULAR	03/09/2013	03/09/2014
Autoridad Nacional del Servicio Civil	IGNACIA ISABEL ALTUNA AGUIRRE	DNI 03589257	D. LEG. 1057 - CAS	LABORAL - DESPIDO	03/09/2013	02/09/2018
Área de Tecnologías de la Información	IGNACIA ISABEL ALTUNA AGUIRRE	DNI 03589257	D. LEG. 1057 - CAS	LABORAL - DESPIDO	03/09/2013	02/09/2018
Autoridad Nacional del Servicio Civil	IGNACIA ISABEL ALTUNA AGUIRRE	DNI 03589257	D. LEG. 1057 - CAS	LABORAL - DESPIDO	04/09/2013	03/09/2018
Dirección Regional de Salud Moquegua	VICTOR RAUL ANGULO FLORES	DNI 40081043	D. LEG. 1057 - CAS	LABORAL - DESPIDO	12/07/2013	12/07/2018
Gobierno Regional de Huancavelica	JOSMELL ARANA BALVIN	DNI 40417284	D. LEG. 1057 - CAS	INHABILITACIÓN DEL PODER JUDICIAL - PRIVACIÓN DE LA FUNCIÓN, CARGO O COMISIÓN QUE EJERCÍA EL CONDENADO, AUNQUE PROVENGA DE ELECCIÓN POPULAR	10/04/2013	08/04/2014
Poder Judicial	GILBERT BARRIOS CASTILLO	DNI 10817962	D. LEG. 1057 - CAS	LABORAL - DESPIDO	20/06/2013	20/06/2018
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	ENRIQUE ALBERTO BAYONA PURIZACA	DNI 02856574	D. LEG. 1057 - CAS	INHABILITACIÓN DEL PODER JUDICIAL - PRIVACIÓN DE LA FUNCIÓN, CARGO O COMISIÓN QUE EJERCÍA EL CONDENADO, AUNQUE PROVENGA DE ELECCIÓN POPULAR	22/10/2010	21/10/2013

Figura N° 34

Consultas masivas

Para realizar consultas masivas seguir los siguientes pasos:

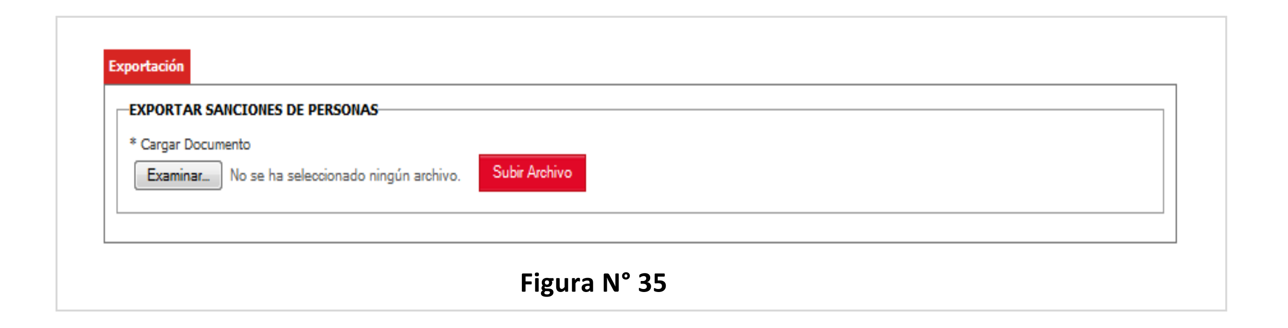


Figura N° 35

Paso 1: Preparar el Excel con una sola columna conteniendo los números de documentos de los cuales se desea obtener información de registros de sanciones relacionados como se muestra en el ejemplo:

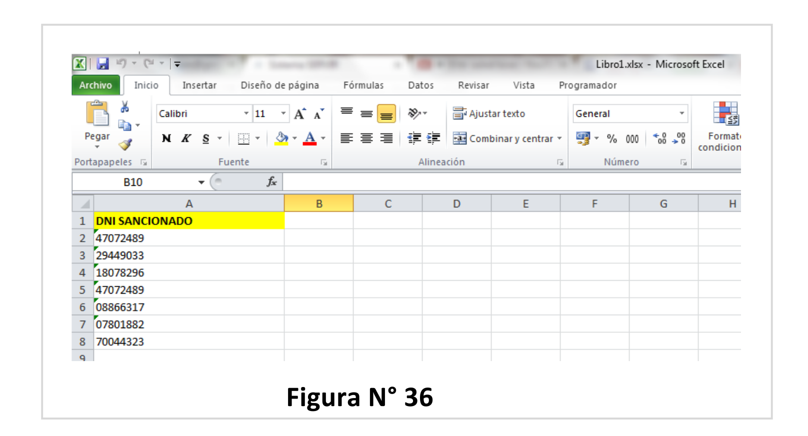


Figura N° 36

Paso 2: Aplicar formato texto a todas las filas del Excel que contengan información.

Pase 3: Para verificar si el archivo contiene los datos correctamente ingresados seleccionamos la columna que contiene los números de DNI que se consultará.

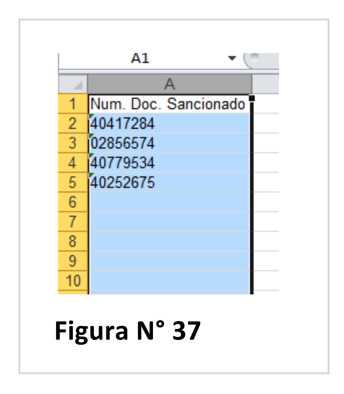


Figura N° 37

Paso 4: Seleccionamos la ficha "Datos" de Excel.

Paso 5: Seleccionamos el menú "Validación de Datos" opción "Rodear con un círculo datos no válidos".

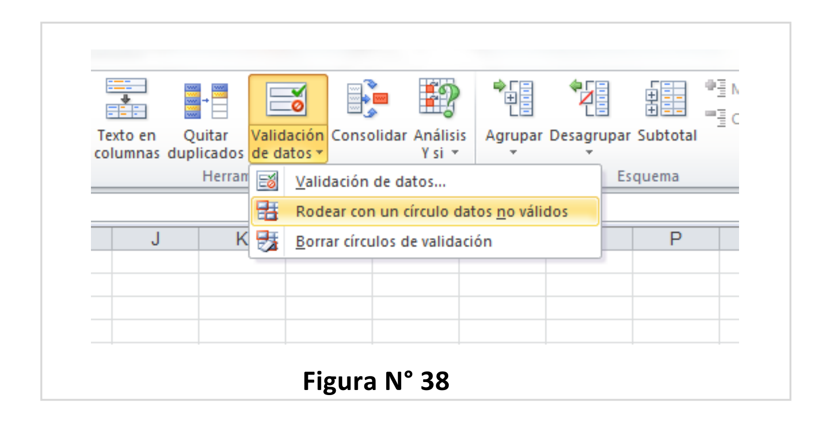


Figura N° 38

Nota: *Si la plantilla cargada contiene números de DNI inválidos el sistema muestra las filas rodeadas de círculos.*

Paso 6: Guardamos el archivo.

Paso 7: Presionamos el botón "Seleccionar el archivo" (Figura N° 35).

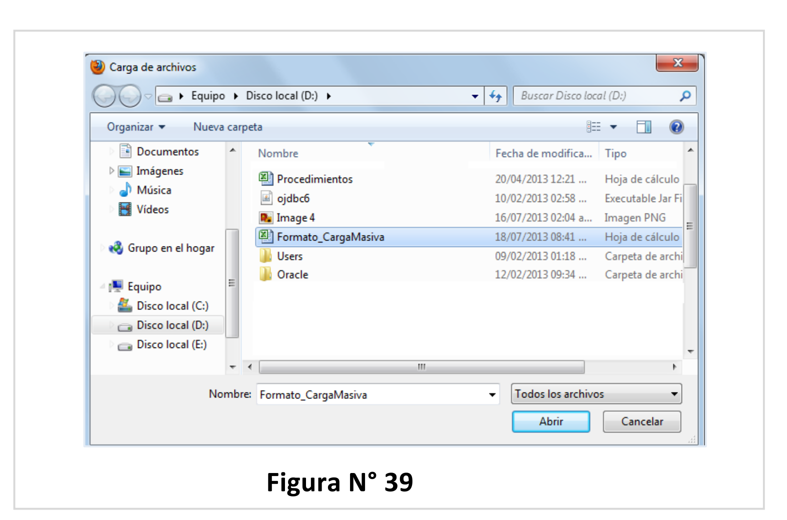


Figura N° 39

Paso 8: Hacer clic en el botón Subir Archivo.



Figura N° 40

Paso 9: El sistema le mostrará una ventana de confirmación para indicar si desea continuar la acción de subir archivo, hacer clic en el botón **Aceptar.**

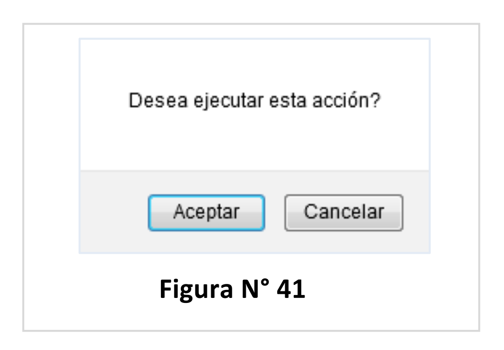


Figura N° 41

Nota: *Si la plantilla cargada contiene números de DNI inválidos el sistema muestra un mensaje de error, el usuario debe corregir y subir la plantilla de nuevo.*



Figura N° 42

Paso 10: Caso contrario, luego aparecerá otro enlace **Descargar Documento** para la descarga del archivo en Excel.



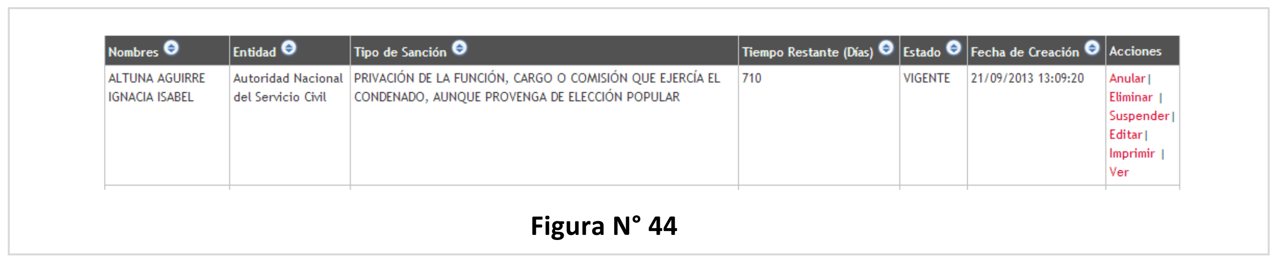
Figura N° 43





EDITAR REGISTRO DE UNA SANCIÓN

Paso 1: Se realiza la búsqueda del registro de sanción correspondiente desde el módulo de Consultas.



Nombres	Entidad	Tipo de Sanción	Tiempo Restante (Días)	Estado	Fecha de Creación	Acciones
ALTUNA AGUIRRE IGNACIA ISABEL	Autoridad Nacional del Servicio Civil	PRIVACIÓN DE LA FUNCIÓN, CARGO O COMISIÓN QUE EJERCÍA EL CONDENADO, AUNQUE PROVENGA DE ELECCIÓN POPULAR	710	VIGENTE	21/09/2013 13:09:20	Anular | Eliminar | Suspender | Editar | Imprimir | Ver

Figura N° 44

Paso 2: Clic sobre la acción "Editar" del registro correspondiente.

Paso 3: El sistema muestra el formulario de edición del registro de sanción.

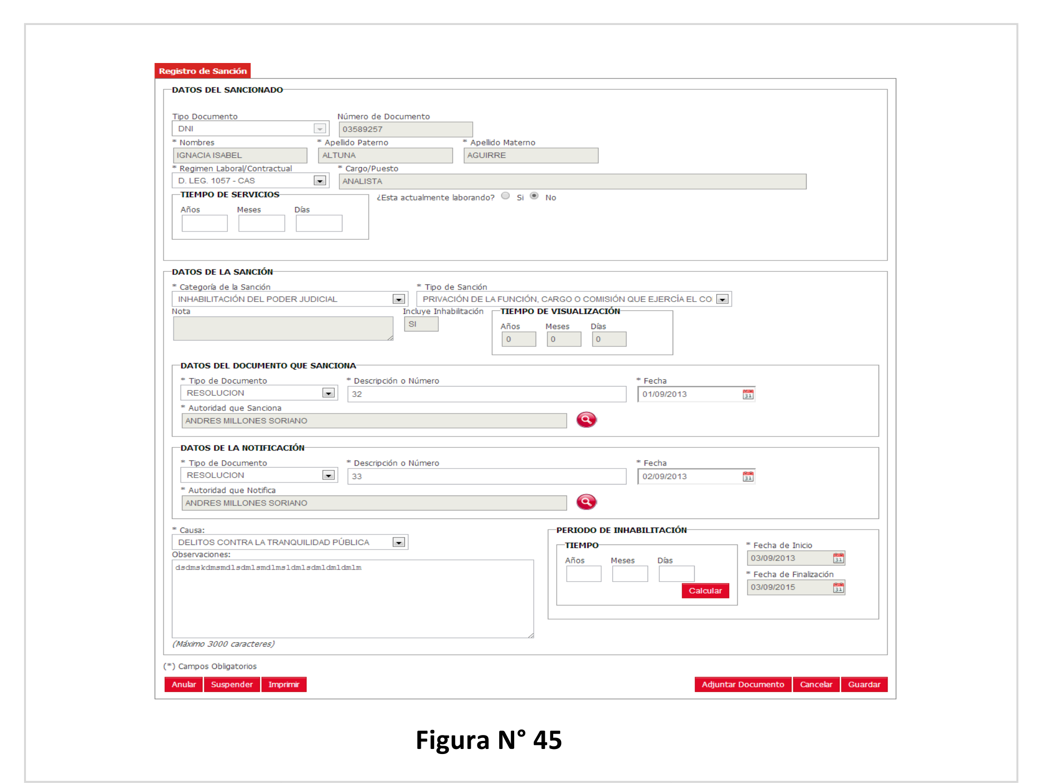


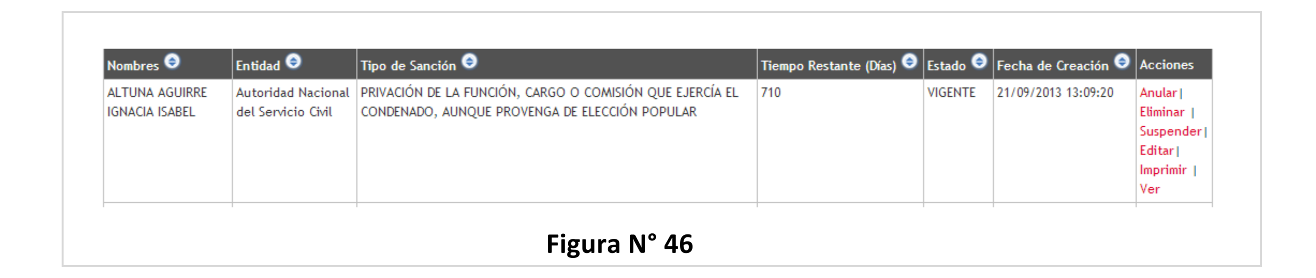
Figura N° 45

Paso 4: Al modificar una sanción y luego de hacer clic en el botón guardar sale el siguiente mensaje.



SUSPENDER UNA SANCIÓN

Paso 1: Se realiza la búsqueda del registro de sanción correspondiente desde el módulo de Consultas.



Nombres	Entidad	Tipo de Sanción	Tiempo Restante (Días)	Estado	Fecha de Creación	Acciones
ALTUNA AGUIRRE IGNACIA ISABEL	Autoridad Nacional del Servicio Civil	PRIVACIÓN DE LA FUNCIÓN, CARGO O COMISIÓN QUE EJERCÍA EL CONDENADO, AUNQUE PROVENGA DE ELECCIÓN POPULAR	710	VIGENTE	21/09/2013 13:09:20	Anular | Eliminar | Suspender | Editar | Imprimir | Ver

Figura N° 46

Nota: *Solo las sanciones en estado vigente es posible suspenderlas siempre que sean registradas por usuarios del mismo perfil.*

Paso 2: Sobre el registro correspondiente seleccionar la acción Suspender.

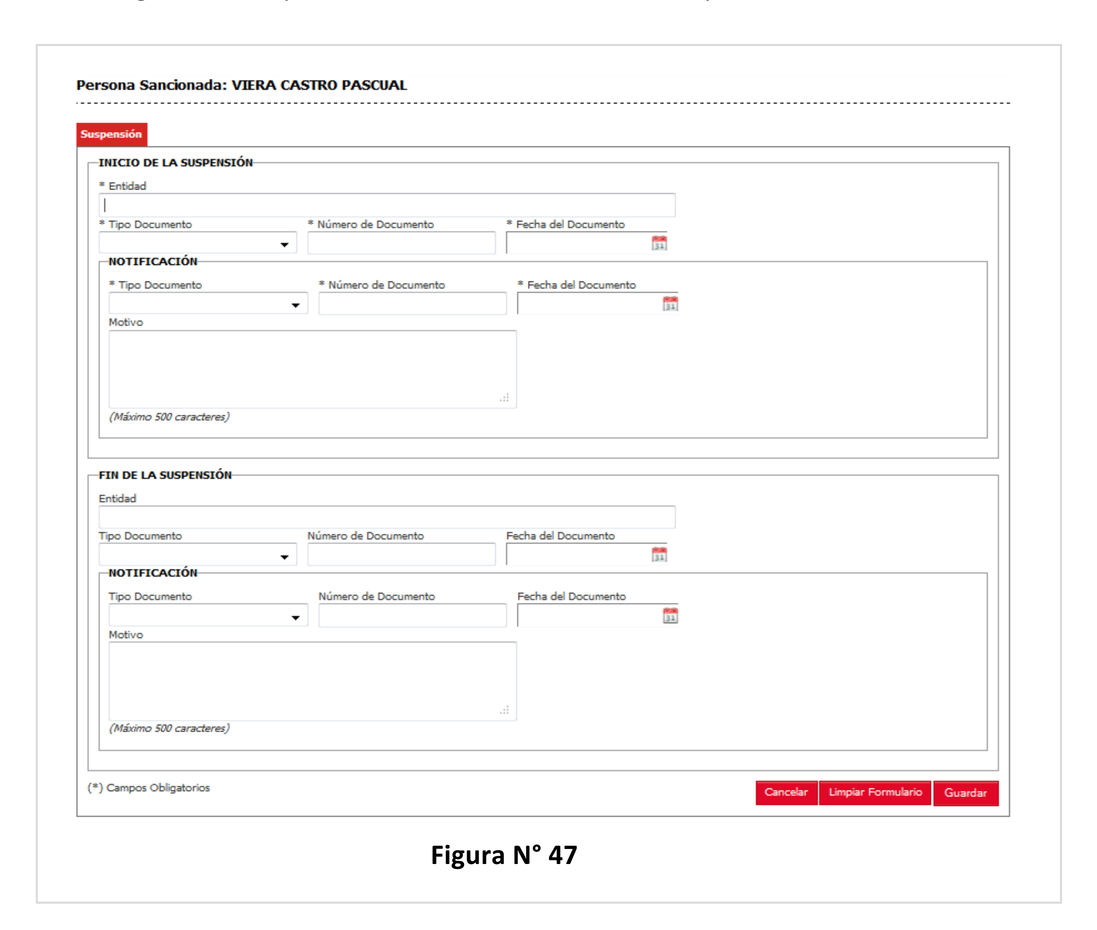


Figura N° 47

FLUJO A:

Paso 3: Para iniciar la suspensión de la sanción deben ingresarse los datos que corresponden al conjunto de datos de INICIO DE SUSPENSIÓN.

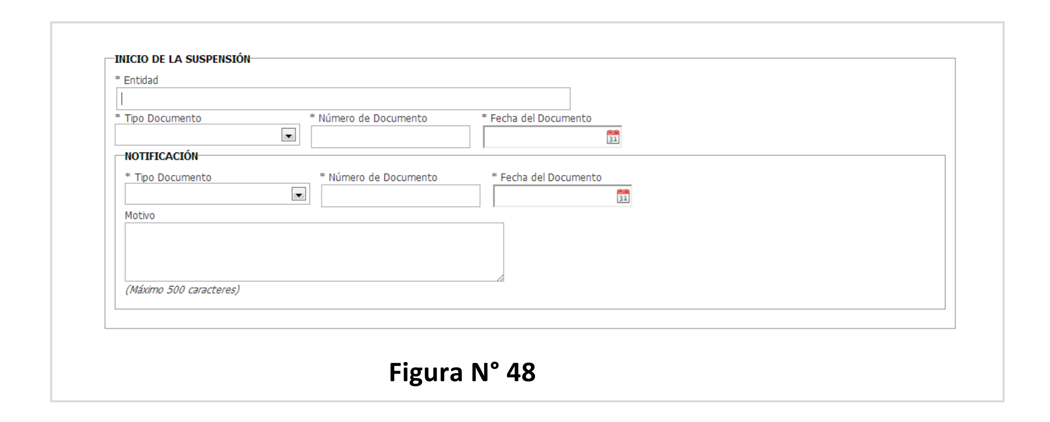


Figura N° 48

Paso 4: Presionar el botón **Guardar**, el sistema mostrará el mensaje:

Suspension creada / modificada exitosamente.

FLUJO B:

Paso 3: Para finalizar la suspensión de la sanción, es decir, reiniciar el periodo de inhabilitación, del mismo modo se registran el conjunto de datos que corresponde a FIN DE SUSPENSIÓN.

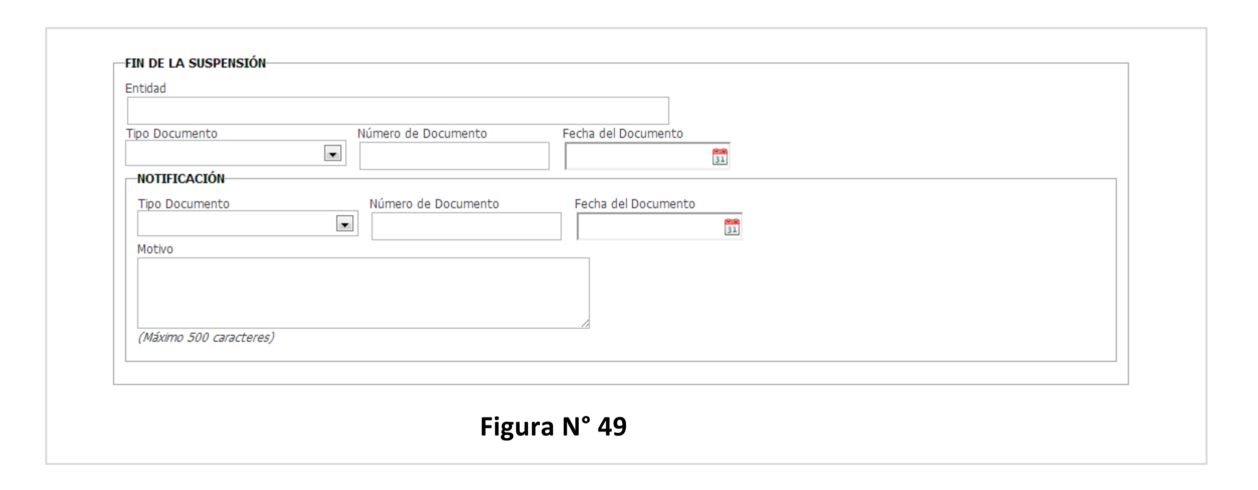
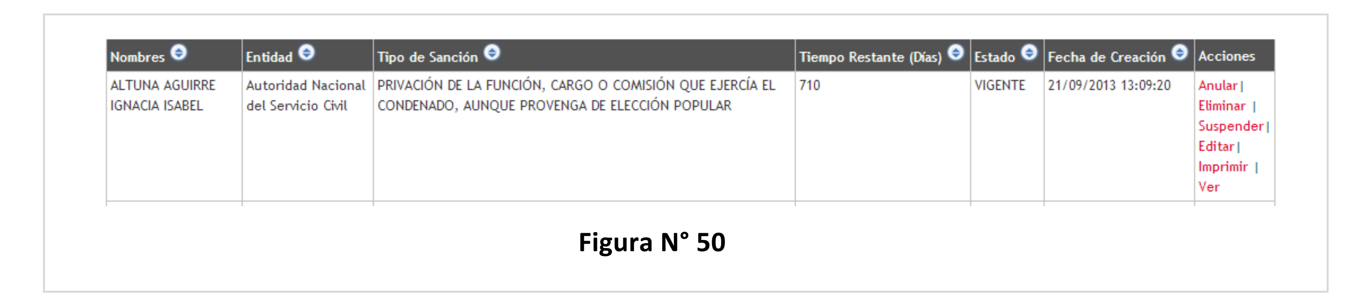


Figura N° 49

ANULAR UNA SANCIÓN

Paso 1: Se realiza la búsqueda del registro de sanción correspondiente desde el módulo de Consultas.

La acción “anular” está disponible sobre aquellos registros que hayan creados por un usuario con el mismo perfil.



Nombres	Entidad	Tipo de Sanción	Tiempo Restante (Días)	Estado	Fecha de Creación	Acciones
ALTUNA AGUIRRE IGNACIA ISABEL	Autoridad Nacional del Servicio Civil	PRIVACIÓN DE LA FUNCIÓN, CARGO O COMISIÓN QUE EJERCÍA EL CONDENADO, AUNQUE PROVENGA DE ELECCIÓN POPULAR	710	VIGENTE	21/09/2013 13:09:20	Anular | Eliminar | Suspender | Editar | Imprimir | Ver

Figura N° 50

Paso 2: Para anular una sanción se debe hacer clic en el enlace **Anular** del listado de sanciones.

Paso 3: El sistema muestra el formulario para Anular la sanción.

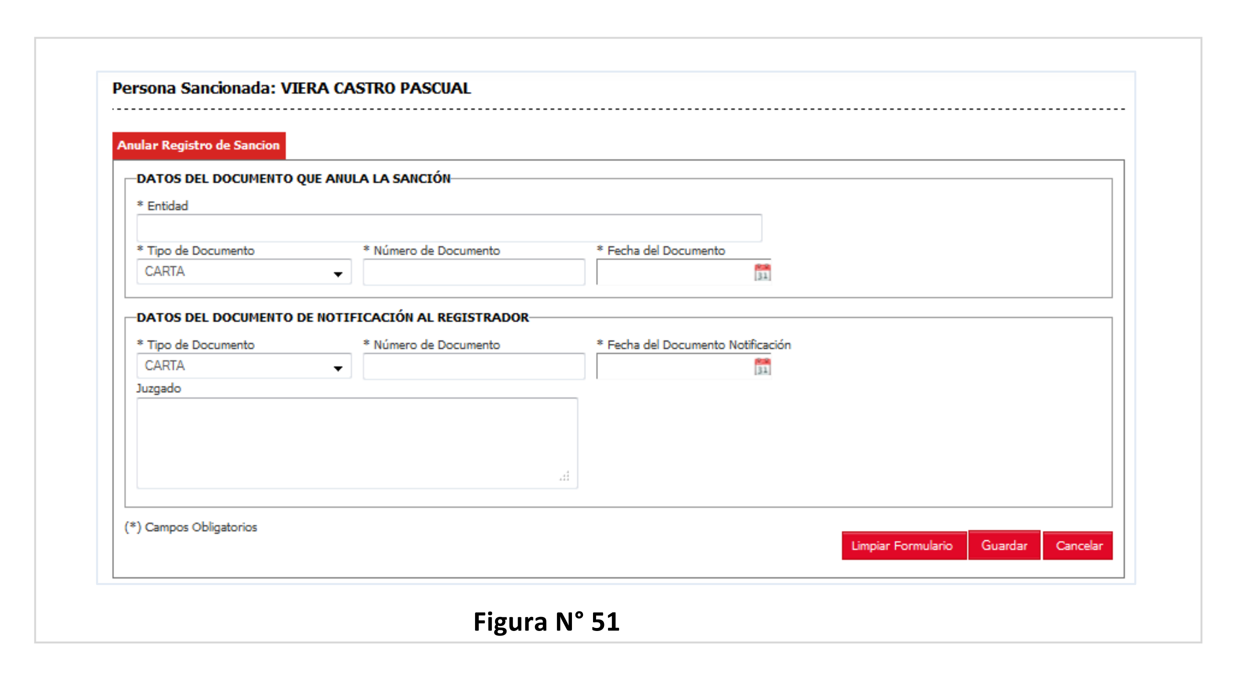
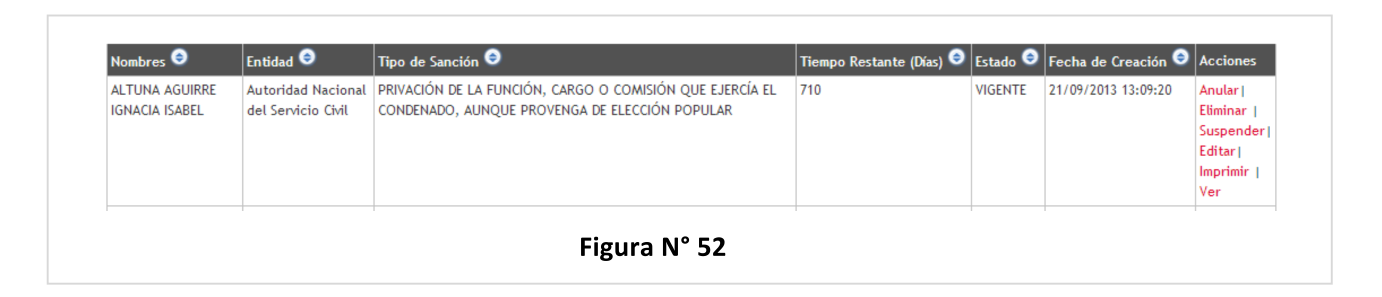


Figura N° 51

Paso 4: Al ingresar todos los datos de la anulación y hacer clic en el botón **Guardar** el sistema re direccionará al formulario de búsqueda de sanciones.

ELIMINAR UNA SANCIÓN

Paso 1: Se realiza la búsqueda del registro de sanción correspondiente desde el módulo de Consultas.



Nombres	Entidad	Tipo de Sanción	Tiempo Restante (Días)	Estado	Fecha de Creación	Acciones
ALTUNA AGUIRRE IGNACIA ISABEL	Autoridad Nacional del Servicio Civil	PRIVACIÓN DE LA FUNCIÓN, CARGO O COMISIÓN QUE EJERCÍA EL CONDENADO, AUNQUE PROVENGA DE ELECCIÓN POPULAR	710	VIGENTE	21/09/2013 13:09:20	Anular | Eliminar | Suspender | Editar | Imprimir | Ver

Figura N° 52

Paso 2: Clic sobre la acción "eliminar" del registro correspondiente. El sistema muestra el siguiente formulario:

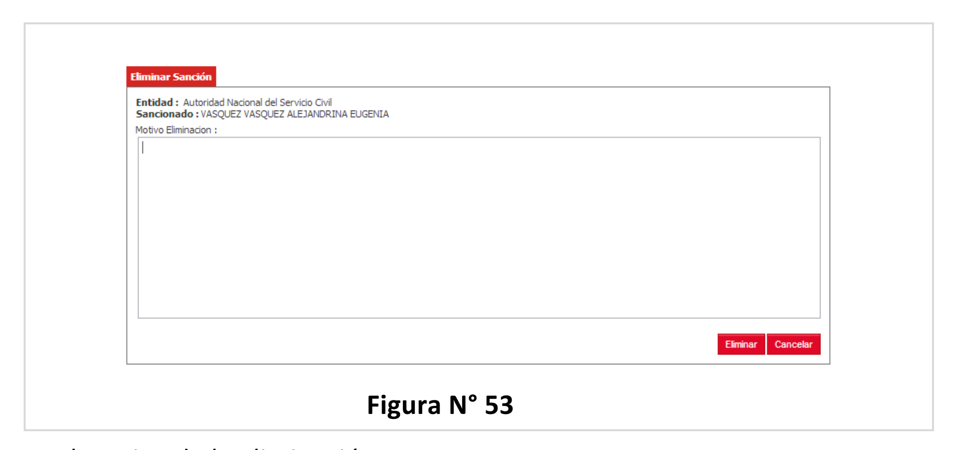


Figura N° 53

Paso 3: Registrar el motivo de la eliminación.

El usuario debe tener en cuenta que la eliminación es un procedimiento que se aplica solo para los casos de error en el registro de la sanción. Este procedimiento es distinto del proceso de anulación.

CAMBIAR CLAVE

Todos los usuarios del sistema tienen la opción de cambiar su clave de acceso. Con éste fin se debe ingresar primero la clave vigente del usuario activo, luego se repite dos veces el ingreso de la nueva clave y seleccionar el botón Guardar.

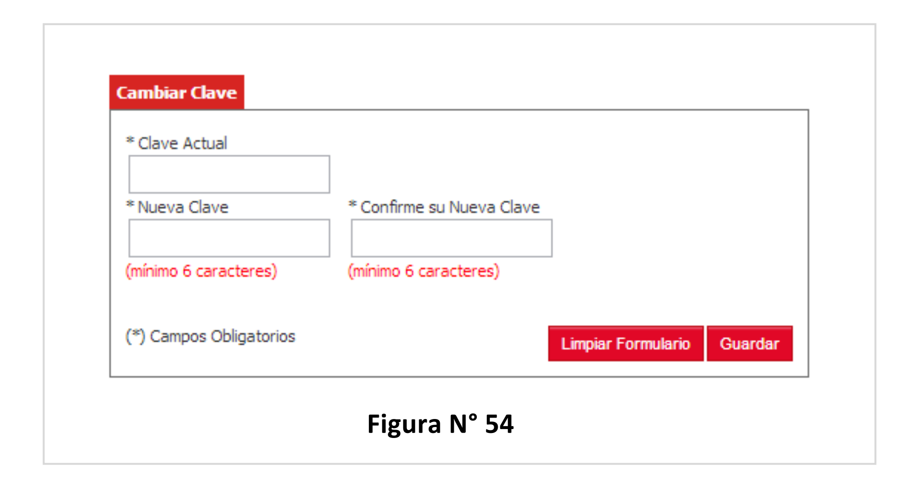


Figura N° 54

El sistema es capaz de calcular el nivel de complejidad de la contraseña que se ingrese, siempre considere lograr 100%.

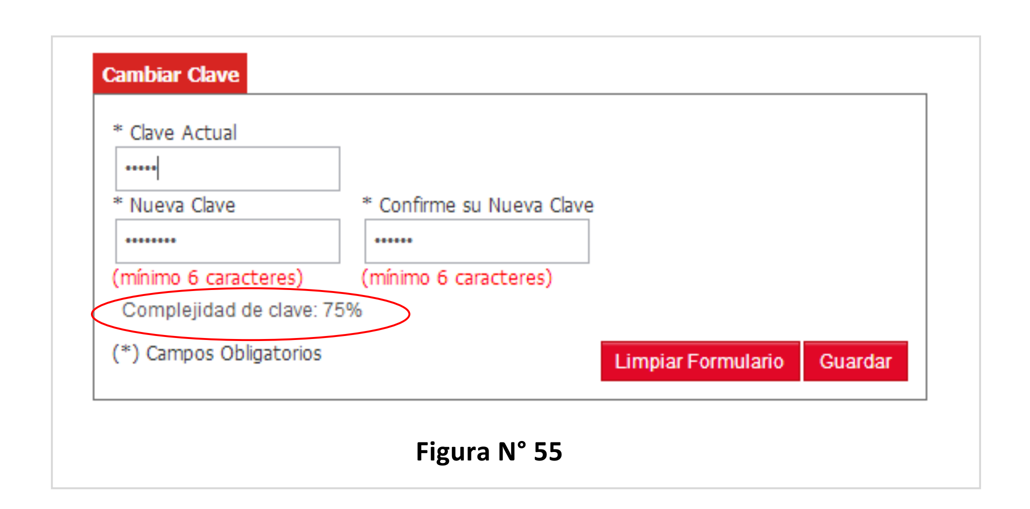


Figura N° 55

Nota: *El usuario debe tener en cuenta que el sistema obligatoriamente le solicitará cambiar clave cada 30 días.*